

## 快速入门指南

Microsoft OneNote 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

### 在触控和鼠标间切换

如果您在一个触控设备上使用 OneNote，您可以将该切换功能添加到“快速访问工具栏”。

### 显示或隐藏功能区

单击任意功能区选项卡以显示其命令。若要使功能区保持打开状态，单击右下角旁边的小图钉图标。

### 查看及切换在线帐户

单击您的帐号以更改设置或切换帐户。

### 管理文件

打开、新建、共享以及打印您的笔记。您也可以在此处更改帐户设置。

### 显示笔记本

单击笔记本图标以查看您所有打开的笔记本。

### 显示笔记容器

将鼠标指针悬停在任意文本上即可显示其容器。获取顶部栏以进行移动

### 标记重要信息

使用即时搜索标记来排列笔记优先级和整理笔记。

### 查找您的笔记

使用“搜索”框以查找笔记本里的任意内容，或按 **Ctrl+E**。

### 创建页面

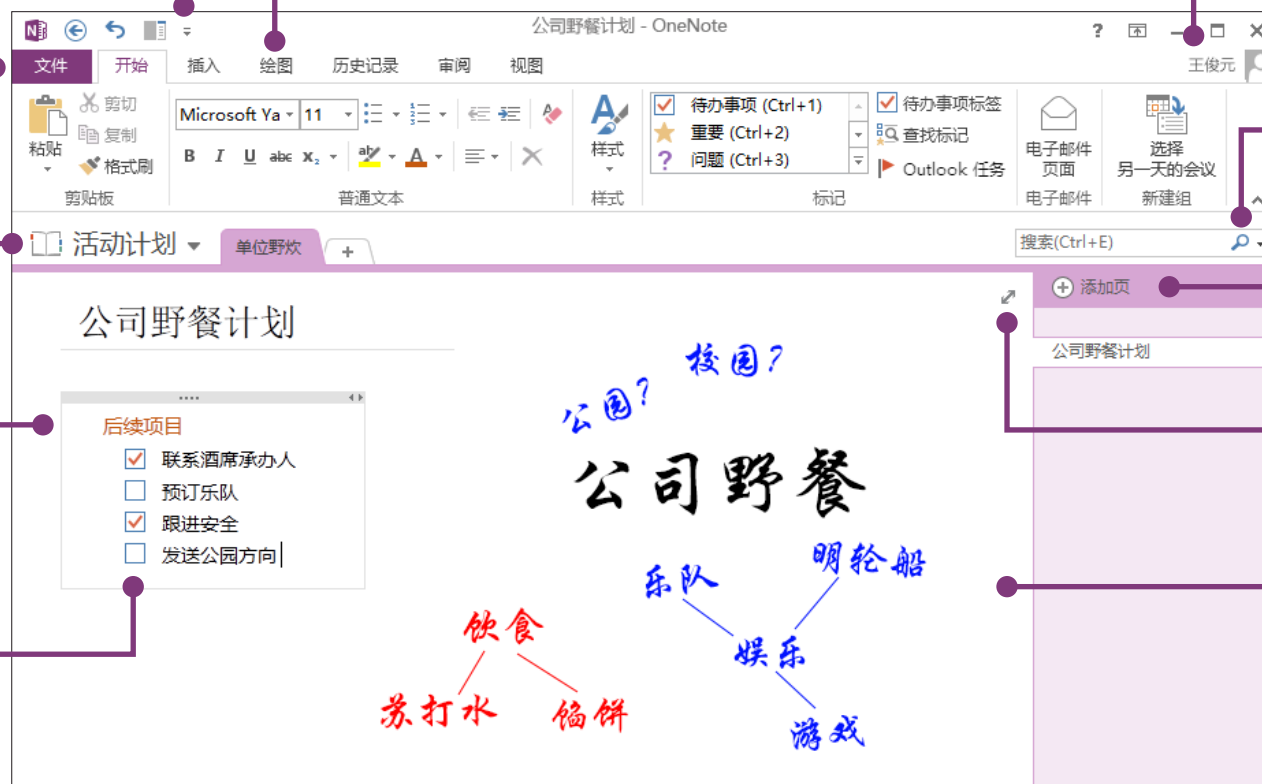
单击“添加页面”以插入新页。

### 查看一整页

单击双箭头以显示“整页视图”。

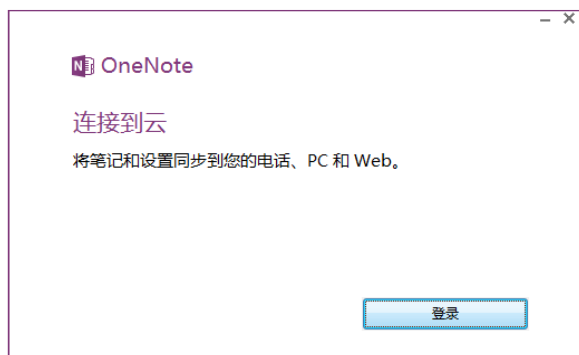
### 手写、绘图及素描

在有触控功能的 PC 上手写您的笔记。



## 将您的笔记保存在云中

如果您是第一次使用 OneNote，将会被要求连接到云，OneNote 会在云中创建您的第一个笔记本。您可以使用您的 Microsoft 帐户（例如，MSN、Hotmail 或者 Messenger）来使用 OneNote。如果您还没有帐户，可以免费创建一个。

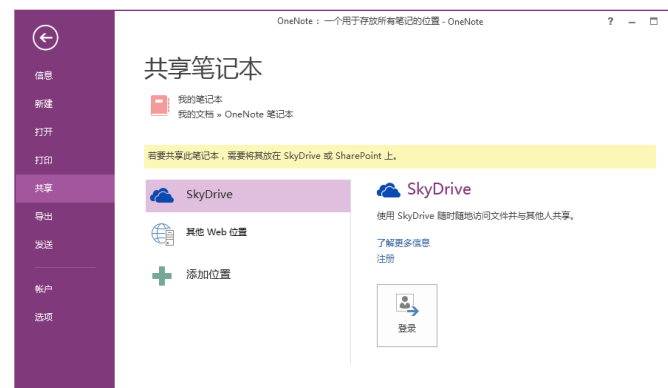


在云中保存您的笔记本意味着您几乎可以从任意位置访问您的笔记本，例如您所使用的任何其他电脑、电话、平板电脑，甚至是 Web 浏览器。



## “共享”选项卡有何变化？

如果您正在将一个较旧版本升级到 OneNote 2013，您的计算机上可能存储了至少一个笔记本。您可以轻易地在线移动这些笔记本，以便可以从任意位置进行访问。单击“文件”>“共享”来开始。



对于个人笔记而言，SkyDrive 是最好也是最简便的选择。如果您所在的组织使用 SharePoint 进行联机协作，您可以在屏幕上单击“添加位置”按钮以设置您现有的 SharePoint 帐户。

您联机存储的任何 OneNote 笔记本都将保存为私有，除非您授予他人权限来访问存储您笔记本的文件夹。

## 常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 OneNote 2013 中一些常用的工具和命令。

若要...	单击...	然后在以下位置查找...
打开、新建、共享、转换、导出、发送或者打印笔记	<b>文件</b>	Backstage 视图（在左窗格中单击命令）。
对文本应用格式，应用笔记标记，以及以电子邮件发送笔记本页面	<b>开始</b>	<b>“普通文本”</b> 、 <b>“样式”</b> 、 <b>“标记”</b> 和 <b>“电子邮件”</b> 组。
插入表格、图片、链接、文件、音频和视频剪辑或者应用页面模板	<b>插入</b>	<b>“表格”</b> 、 <b>“文件”</b> 、 <b>“图像”</b> 、 <b>“链接”</b> 、 <b>“正在录制”</b> 和 <b>“页面”</b> 组。
画草图或形状，手写笔记，自定义墨笔，旋转对象，或者将墨迹转化成文本	<b>绘图</b>	<b>“工具”</b> 、 <b>“形状”</b> 和 <b>“编辑”</b> 组。
标记笔记以及已读或未读，按作者查找笔记，查看页面版本以及历史记录，或者清空笔记本回收站	<b>历史记录</b>	<b>“未读”</b> 、 <b>“作者”</b> 和 <b>“历史记录”</b> 组。
检查拼写，在线搜索，翻译文本，使用密码保护笔记或记录链接笔记	<b>审阅</b>	<b>“拼写检查”</b> 、 <b>“语言”</b> 、 <b>“分区”</b> 和 <b>“笔记”</b> 组。
最大化屏幕空间，打开或关闭基准线和页面标题，设置页边距，缩放页面，或创建“快速笔记”	<b>视图</b>	<b>“视图”</b> 、 <b>“页面设置”</b> 、 <b>“缩放”</b> 和 <b>“窗口”</b> 组。

## 通过模板节约时间

OneNote 模板通过应用丰富多彩的背景，为您的笔记本页面提供一致的外观。模板也可以通过向页面添加功能性内容，例如待办事项列表、日历和规划器、以及您可以自己填写或自定义的表单以节约您的时间。



您可以通过单击“插入”>“页面模板”来浏览内置的模板集。

在“模板”任务窗格中，单击以展开任意类别，然后单击各个模板名以查看模板。当您找到您喜欢的模板时，您可以在其页面上记笔记。

您可以自定义任意内置模板以满足您的需求，或通过访问 Office.com 上的 OneNote 网站以下载更多免费模板。

如果需要，您甚至可以在任意笔记本页面创建您自己的模板设计。

### 模板

#### 添加页

基于下面的模板之一添加页面。

#### 学院

[简要讲座笔记](#)

[详细讲座笔记](#)

[讲座笔记和待研究问题](#)

[数学/科学类笔记](#)

[历史类笔记](#)

#### 空白

#### 商务

#### 图案

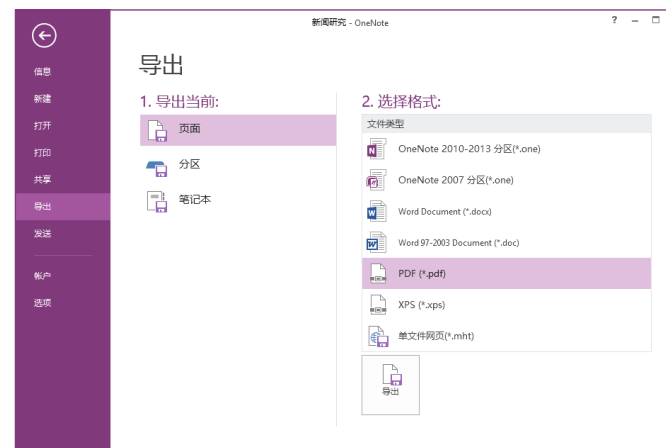
#### 计划

## “保存”按钮在哪里？

OneNote 没有“保存”命令，因为它会在您工作时自动保存所有大大小小的改动。这样您可以更专注于思考和构思，而无需考虑与计算机文件相关的事项。

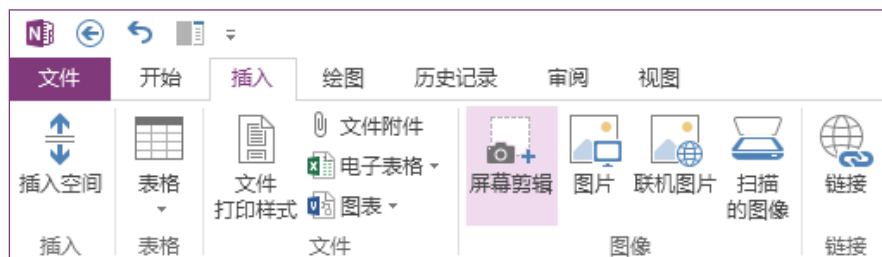
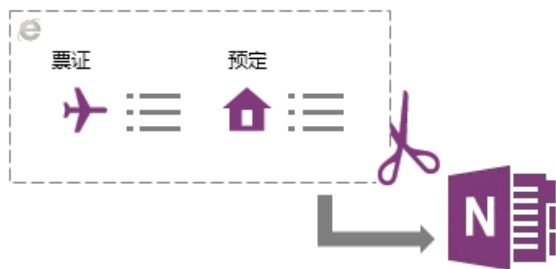
## 根据需要随时导出笔记

如果您需要向某个尚未安装 OneNote 的人员发送一张笔记页的快照（或者整个笔记本的其中一节），您可以通过单击“文件”>“导出”轻松导出该笔记的静态快照，然后选择您所需的格式。



## 使用屏幕剪辑以捕获任意内容

向 OneNote 添加内容的一个简便方式是插入屏幕剪辑。屏幕剪辑可以让您捕获您电脑屏幕上的任意内容以便保存为您笔记的一部分。



从您需要捕获的任意画面开始——例如，Internet Explorer 上的一条旅行路线或者 Excel 电子表格上的一个图表。

切换到 OneNote 然后单击“插入”>“屏幕剪辑”。当屏幕变暗且 OneNote 消失时，拖动您想要捕获的区域。

当您松开鼠标按钮时，您所选择的屏幕区域的图片将被发送到 OneNote，您可以移动或调整图片大小，以便让图片以您想要的样子在您的笔记中呈现。

## 了解新的“发送至 OneNote”工具

在键盘上，长按 **Windows** 键然后按 **N** 键以启动重新设计的“发送至 OneNote”工具。该工具使得从其他程序或文件中导入随机信息到您的笔记中比以往更容易。



在此，您可以无需在应用程序间切换即可创建屏幕剪辑，导入整个 Web 页面或文件到您的笔记中，或者创建可以自动变成笔记本一部分的快速即时贴。

您可以单击“发送至 OneNote”工具中的命令按钮，或者使用每个命令旁边的括号里的其他键盘快捷方式（例如，按 **S** 以获取屏幕剪辑）。

使用“发送至 OneNote”工具是可选的，您可以在进行一个研究项目时运行该工具，然后在不需要时将其关闭。

## 如何与尚未安装 OneNote 2013 的人员协作

下面是在与使用较旧版本的 OneNote 的人员共享或交换文件时的一些注意事项。

在 OneNote 2013 中	发生什么情况？	我该怎么办？
打开使用 <b>OneNote 2007</b> 创建的笔记本。	<p>在 OneNote 2013 中打开该笔记本，您将会在标题栏中看到“<b>兼容模式</b>”字样。这表明该笔记本目前以较旧文件格式保存，不识别新功能如数学公式、链接笔记、多层子页、版本控制、以及笔记本回收站。</p> <p>如果您想使用 OneNote 2013 提供的所有功能，则您必须将该笔记本转换成最新的文件格式。</p>	<p>在将较旧版本的笔记本转成最新的文件格式前，请考虑您是否需要与其他仍在使用 OneNote 2007 的人员合作。如果需要，您应该继续在“兼容模式”下工作。</p> <p>如果没人在用 OneNote 2007 共享笔记，最好将该笔记本转成最新格式。若要执行此操作，请单击“<b>文件</b>”&gt;“<b>信息</b>”然后单击“<b>设置</b>”按钮以设置您要转换的笔记本。单击“<b>属性</b>”，然后单击“<b>转换为 2010-2013</b>”。</p>
打开一个使用 <b>OneNote 2010</b> 创建的笔记本。	该笔记本将在 OneNote 2013 中打开，且无任何功能限制。	也无需转换文件格式。OneNote 2010 和 OneNote 2013 格式的笔记本可以共享及协同使用，而无需任何转换。
将您的笔记本转换成 <b>OneNote 2007</b> 格式。	将笔记本降级为 OneNote 2007 会关闭 OneNote 2013 中可用的新功能（包括数学公式、链接笔记、多层子页、版本控制、以及笔记本回收站），但可以让您与仍在使用 OneNote 2007 的人员共享该笔记本。	将笔记本从 OneNote 2013 格式转成较旧的 OneNote 2007 格式后，务必检查您可能使用了新功能（如数学公式、链接笔记、多层子页）的页面。当笔记本降级到 OneNote 2007 格式时，使用新功能创建的内容可能不可见或不可编辑。